

# 鳥取県公報

毎週火曜日及び  
金曜日発行

(当日の翌日  
が休息日  
に当たるときは、  
その翌日)

## 目 次

- ◇訓 令 鳥取県公印規程の一部を改正する訓令（総務課）  
鳥取県文書管理規程の一部を改正する訓令（シ）
- ◇病院局企 業訓令 鳥取県病院局文書管理規程の一部を改正する訓令（シ）

## 訓 令

### 鳥取県訓令第三号

鳥取県公印規程の一部を改正する訓令を次のように定める。

平成八年三月二十九日

鳥取県知事 西 尾 邑 次

鳥取県公印規程の一部を改正する訓令

鳥取県公印規程（昭和二十六年十月鳥取県訓令甲第二十一号）の一部を次のように改正する。

第二条第一項中「総務課長」の下に「鳥取県行政組織規則（昭和三十九年三月鳥取県規則第十三号。以下「組織規則」という。）第六条に規定する総務課の長をいう。以下同じ。」を、「公印」の下に「別表十一の項の課長印（以下単に「課長印」という。）を除く。」を加え、同条第二項を削る。

第二条の二を削る。

第三条の見出しを「（管守者の責務）」に改め、同条中「管守しなければならない」を「管守するとともに、公印の使用について職員を指揮監督するものとする」に改める。

第三条の次に次の二条を加える。

（新調、改刻又は廃止の申請）

第三条の二 管守者は、公印を新調し、改刻し、又は廃止しようとするときは、あらかじめ公印（新調・改刻・廃止）承認申請書（様式第一号）により総務課長に申請しなければならない。

2 総務課長は、前項の申請があつたときは、審査を行い、適当と認めるときはその旨を当該申請者に通知するものとする。

（登録）

第三条の三 総務課長は、公印台帳（様式第二号）を備え、公印の登録をするものとする。

2 管守者は、前条の規定により公印を新調し、改刻し、又は廃止したときは、公印（登録・抹消）請求書（様式第三号）により総務課長に公印の登録又は登録の抹消を請求しなければならない。

3 総務課長は、前項の請求があつたときは、当該公印の登録又は登録の抹消をし、その旨を当該請求者に通知するものとする。

4 管守者は、前項の通知を受けた後でなければ、当該公印を使用し、又は廃棄してはならない。

第四条中「公印を」を「管守者は、公印を」に、「管守者は直ちに総務課長に通知し

なければ」を「直ちに公印事故届出書(様式第四号)により総務課長に届け出なければ」に改める。

第五条第一項中「管守者に呈示し、審査」を「鳥取県文書管理規程(平成五年三月鳥取県訓令第一号)第四条第二項に規定する文書管理主任に提示し、確認」に改め、同項後段を削り、同条第二項を次のように改める。

2 執務時間外等に押印しようとするときは、公印使用簿(様式第五号)に所要事項を記載しなければならぬ。ただし、課長印の押印については、この限りでない。

第五条に次の一項を加える。

3 公印は、白紙その他不備な文書に押印してはならない。ただし、当該押印について、事前に総務課長の承認を受けた場合は、この限りでない。

第五条の二から第五条の四までの規定を削り、第六条から第八条までを次のように改める。

(公印の持ち出し)

第六条 公印は、管守者の承認を受けた場合を除き、管守箇所以外に持ち出し使用してはならない。

2 総務課長が管守者である公印を管守箇所以外に持ち出し使用する者は、公印持ち出し承認申請書(様式第六号)により総務課長に申請しなければならない。

3 総務課長は、前項の申請があつたときは、審査を行い、適当と認めるときは当該申請者に通知するものとする。

(印影の刷込み)

第七条 一時に大量に施行する文書については、総務課長の承認を受け公印の印影を朱色で刷り込むことにより、公印の押印に代えることができる。

2 前項の承認を受けようとする者は、公印印影刷込み承認申請書(様式第七号)により総務課長に申請しなければならない。

3 総務課長は、前項の申請があつたときは、審査を行い、適当と認めるときはその旨を当該申請者に通知するものとする。

4 第一項の規定により刷込みに用いる公印の印影は、第二条に規定する公印を原形と

したものとする。

5 公印の印影を刷り込んだ文書については、総務課長に、その使用状況を公印印影刷込み使用報告書(様式第八号)により報告するとともに、残部を生じたときは提出しなければならない。

(公印の使用状況の調査等)

第八条 総務課長は、公印の管守、使用状況その他必要な事項について調査し、又は指導するものとする。

2 総務課長は、前項の規定により調査し、又は指導する際必要と認めるときは、管守者とその事務について報告を求め、又は参考書類の提出を求めることができる。

第十条を削る。

別表十一の項を次のように改める。

|        |                      |                      |           |      |
|--------|----------------------|----------------------|-----------|------|
| 十一 課長印 | 第一号                  | 鳥 取 県 部 印<br>何 課 長 印 | 二ミリメートル平方 | 主務課長 |
| 第二号    | 鳥 取 県 部 印<br>何 課 長 印 | 鳥 取 県 部 印<br>何 課 長 印 | 二ミリメートル平方 | 秘書課長 |

別表十二の項及び十三の項中「出先機関」を「地方機関」に改める。

第一号様式を次のように改める。

様式第1号 (第3条の2関係)

公印 (新調・改刻・廃止) 承認申請書

総務課長 様

下記のとおり公印 (新調・改刻・廃止) の承認を申請します。

年 月 日

職名

記

- 1 公印の種類
- 2 理由
- 3 ひな形
- 4 寸法
- 5 使用・廃止年月日

第一号様式中「第二号様式」や「様式第二号 (第三条の三関係)」及び「まつ消」や「抹消」に改める。  
 第二号様式の次に次の六様式を加える。

様式第3号 (第3条の3関係)

公印 (登録・抹消) 請求書

総務課長 様

下記のとおり公印 (登録・抹消) を請求します。

年 月 日

職名

記

- 1 公印の種類
- 2 理由
- 3 ひな形
- 4 寸法
- 5 使用・廃止年月日



様式第6号 (第6条関係)

公印持ち出し承認申請書

総務課長 様

下記のとおり公印の持ち出しの承認を申請します。

年 月 日

職名

記

1 期日及び場所

2 公印の種類

3 理由

4 取扱責任者

様式第7号 (第7条関係)

公印印刷込み承認申請書

総務課長 様

下記のとおり公印の印刷込みの承認を申請します。

年 月 日

職名

記

1 文書の題名

2 公印の種類

3 刷込み数

4 起案責任者 職・氏名

5 起案文 別添のとおり

6 その他参考資料

様式第8号(第7条関係)

公印の印影刷込み使用報告書

総務課長 様

公印の印影刷込みの受け払いは、下記のとおりです。

年 月 日

職名

記

- 1 文書の題名
- 2 起案責任者 職・氏名
- 3 総数
- 4 使用数
- 5 返納数

附 則

- 1 この訓令は、平成八年四月一日から施行する。
- 2 この訓令による改正前の鳥取県公印規程第八条第一項の規定による公印の登録は、この訓令による改正後の鳥取県公印規程第二条の三第一項の規定による公印の登録とみなす。

鳥取県訓令第四号

鳥取県文書管理規程の一部を改正する訓令を次のように定める。

平成八年三月二十九日

鳥取県知事 西 尾 邑 次

鳥取県文書管理規程の一部を改正する訓令

鳥取県文書管理規程(平成五年三月鳥取県訓令第一号)の一部を次のように改正する。

目次中「第二十六条」を「第二十六条の三」に改める。

第二条第三項中「設置された課をいう。以下同じ。」を「及び秘書課の内部組織として設置された広報室(以下単に「広報室」という。)をいう。」に改め、同条第四項中「他の係長(地方機関等にあつては他の内部組織の長)以上の」を削る。

第三条中第三項を削り、第二項を次のように改める。

2 総務課長は、文書の管理に關して所管課の長及び地方機関等の長を指導し、必要な連絡調整を行うものとする。

第四条第二項中「課長補佐」の下に「(広報室にあつては課長補佐に相当する職にある者とする。)」を加え、同条第三項第三号中「合議先等」を「根拠法令、表現、書式、合議先、正当決裁権者、発信名義その他必要な事項(以下「起案文書の構成等」という。)」に改め、同項中第五号を第六号とし、第四号を第五号とし、第三号の次に次の一号を加

える。

四 文書の施行に関する事。

第八条第二項中「用度課」を「審査課」に改める。

第十四条第一項ただし書を削り、同条第二項中「次の各号に掲げる事案」を「事務連絡等特に軽易な文書の施行に係る事案（正当決裁権者が所管課の長以下であるものに限る。）」に、「（様式第八号）」を「（様式第七号）」に改め、各号を削り、同条第三項中「受付文書のうちその内容が軽易なものに係る起案文書は、当該受付文書の余白を利用して」を「内容が軽易な起案文書のうち、受付文書に係るものにあつては当該文書の余白を利用して、それ以外のものにあつては継続起案用紙を使用して」に、「（様式第九号）」を「（様式第八号）」に改める。

第十五条第一項中「インクにより所要事項を記載して」を「筆記用具その他文字が容易に消失しないものを用いて」に改め、同条第三項中「内容説明」を「目的、経緯、効果、根拠法令、予算」に改める。

第十七条第二号中「第三十条第一項ただし書」を「第三十条第三項ただし書」に改める。

第十九条第一項中「この節」を「この款」に改め、同条第三項を削る。

第二十条第二項中「インク又は鉛筆」を「筆記用具」に改める。

第二十六条第一項及び第二項を次のように改める。

起案文書が決裁されたときは、起案責任者は当該起案文書を総務課に回付し、審査を受けなければならない。ただし、次に掲げる起案文書については、この限りでない。

一 上司への報告、供覧又は復命に係る事案の起案文書

二 第十四条第二項又は第三項の規定により作成する起案文書

三 第三十条第三項ただし書の規定により押印を省略する施行文書に係る事案のみの起案文書

四 公印を押印する施行文書のうち発信名義が所管課の長であるものに係る事案のみの起案文書

五 公印を押印する施行文書のうち定型的文書であつて総務課長が承認したものに係

る事案のみの起案文書（前号に掲げる起案文書を除く。）

2 前項に規定する審査は、起案文書の構成等について行う。この場合においては、審査を行った総務課の職員がその所定欄に署名し、又は押印するものとする。

第二十六条第四項を削り、第二章第二節第四款中同条の次に次の二条を加える。

（定型文書の承認申請）

第二十六条の二 前条第一項第五号の承認を受けようとするときは、所管課の長は、定型文書承認申請書（様式第九号）により総務課長に申請しなければならない。

2 総務課長は、前項の申請に係る起案文書が適当であると認めるときは、承認し、定型文書承認書（様式第十号）を所管課の長に送付するとともに、定型文書承認台帳（様式第十一号）を整備するものとする。

3 総務課長は、第二項の規定による承認について、その内容を変更し、又は取り消すことができる。この場合、総務課長は、あらかじめ、所管課の長に協議するとともに、変更し、又は取り消したときは、当該承認に係る定型文書承認台帳を整備するものとする。

4 所管課の長は、第二項の規定による承認について、その内容の変更又は取消しを総務課長に請求することができる。この場合、第一項及び第二項の規定を準用する。

（決裁済印の押印）

第二十六条の三 第二十六条に規定する総務課の審査を受けた起案文書は、総務課においてその所定欄に決裁済印（様式第十三号）を押印の上、所管課に返付する。

2 第二十六条第一項各号に掲げる起案文書が決裁されたときは、所管課の文書管理主任が当該起案文書の所定欄に署名又は押印の上、決裁済印を押印し、起案責任者に返付する。ただし、余白起案文書（第三十条第三項の規定により公印を押印するもの及び第三十一条第一項の規定により施行文書を郵送しようとするものを除く。）については、この限りでない。

第二十九条第一号中「インクにより所要事項を記載すること。」を「筆記用具その他文字が容易に消失しないものを用いること。」に改める。

第三十条第三項を削り、同条中第二項を第四項とし、同条第一項本文中「浄書及び照

合をした施行文書には、「を」を「所管課の職員は、前項の規定により返付された施行文書に」に改め、同項第一号中「及び依命通達」を「依命通達及びこれらに準ずる文書」に改め、同条中同項を第三項とし、同項の前に次の二項を加える。

所管課の職員は、総務課長が管守者である公印を押印しようとする場合は、浄書及び照合をした施行文書に当該起案文書に係る起案文書を添えて、総務課に提示するものとする。総務課においては、提示された施行文書及び当該施行文書に係る起案文書の確認を行い、所定欄に施行状況を記入し、所管課の職員に返付するものとする。

2 前項の規定は、所管課の職員が、所管課の長が管守者である公印を押印しようとする場合について準用する。この場合において、「総務課」とあるのは「文書管理主任」と読み替えるものとする。

第三十条に次の一項を加える。

5 第三項ただし書の規定により押印を省略する施行文書を発送しようとするときは、所管課の職員は、当該施行文書に係る起案文書の所定欄に施行状況を記入するものとする。

第三十一条第一項中「提出する」を「提示する」に改め、同条第二項及び第三項を次のように改める。

2 総務課においては、前項の規定により提示された施行文書及び当該施行文書に係る起案文書について確認を行い、当該起案文書の所定欄に署名し、又は押印するとともに、発送年月日を記入するものとする。

3 所管課の職員は、前項の規定により総務課の確認を受けた後、封筒への封入その他の郵送のための包装を施すものとする。

第三十三条中「第三十条第一項ただし書の規定により公印等の押印を省略する施行文書は」を「第三十条第三項ただし書の規定により押印を省略する施行文書のうち、同項第一号から第三号までに掲げるもの（第一号に掲げる文書にあつては、軽易なものに限る。）については」に改める。

第三十四条の二の見出しを「(文書処理簿への処理経過の記載)」に改め、同条第一項を削り、同条第二項中「起案文書については」を「起案文書の処理が完了したときは」

に改め、同項を同条とする。

第三十五条中「第三十四条の二の規定により「完結」と記入された起案文書及び決裁を受けた余白起案文書（以下「完結文書」という。）は」を「起案責任者は、処理が完了した起案文書（以下「完結文書」という。）を」に改める。

第四十五条中「起案文書の構成、合議先、正当決裁権者及び発信名義」を「起案文書の構成等」に改める。

第四十七条第二項中「様式第十一号」を「様式第十三号」に改める。

別表第二を次のように改める。

別表第二（第十六条関係）

| 部     |     | 課       | 名  | 記号 |
|-------|-----|---------|----|----|
| 総務部   | 企画部 | 秘書課     | 秘  | 記  |
|       |     | 総務課     | 総  | 秘  |
|       |     | 管財課     | 管財 | 管財 |
|       |     | 職員課     | 職  | 職  |
|       |     | 財政課     | 財  | 財  |
|       |     | 税務課     | 税  | 税  |
|       |     | 市町村振興課  | 市振 | 市振 |
|       |     | 同和対策課   | 同  | 同  |
|       |     | 国際課     | 国際 | 国際 |
|       |     | 企画課     | 企  | 企  |
|       |     | 公園都市政策課 | 公都 | 公都 |
|       |     | 文化振興課   | 文振 | 文振 |
|       |     | 交通政策課   | 交  | 交  |
|       |     | 女性青少年課  | 女青 | 女青 |
| 統計課   | 統   | 統       |    |    |
| 福祉保健課 | 福   | 福       |    |    |



|       |     |        |       |                 |     |     |       |       |         |     |       |       |     |       |       |       |        |       |       |     |       |       |       |       |       |
|-------|-----|--------|-------|-----------------|-----|-----|-------|-------|---------|-----|-------|-------|-----|-------|-------|-------|--------|-------|-------|-----|-------|-------|-------|-------|-------|
| 農林水産部 |     | 博覧会推進局 |       | 商工労働部           |     |     |       |       | 生活環境部   |     |       |       |     | 福祉保健部 |       |       |        |       |       |     |       |       |       |       |       |
| 耕地課   | 畜産課 | 農産園芸課  | 経営指導課 | 大規模活性化プロジェクト推進室 | 農政課 | 推進課 | 雇用保険課 | 職業安定課 | 労政能力開発課 | 観光課 | 工業振興課 | 経営流通課 | 商政課 | 消防防災課 | 県民生活課 | 景観自然課 | 廃棄物対策課 | 環境政策課 | 国民年金課 | 保険課 | 健康対策課 | 医薬薬事課 | 児童家庭課 | 長寿社会課 | 障害福祉課 |
| 耕     | 畜   | 農園     | 経指    | 大活              | 農政  | 博   | 雇     | 職安    | 労       | 観   | 工振    | 経流    | 商   | 消     | 県生    | 景     | 廃対     | 環     | 国     | 保   | 健     | 医     | 児     | 長     | 障     |

様式第五号を次のように改める。

|     |       |     |     |       |     |     |      |       |     |     |     |     |       |     |       |  |
|-----|-------|-----|-----|-------|-----|-----|------|-------|-----|-----|-----|-----|-------|-----|-------|--|
| 出納局 | 土木部   |     |     |       |     |     |      |       |     |     |     |     |       |     |       |  |
|     | 工事検査室 | 住宅課 | 建築課 | 砂防利水課 | 港湾課 | 河川課 | 下水道課 | 都市計画課 | 道路課 | 管理課 | 漁港課 | 水産課 | 森林保全課 | 林務課 | 農村整備課 |  |
| 出   | 工検    | 住   | 建   | 砂     | 港   | 河   | 下水   | 都計    | 道   | 管   | 漁港  | 水   | 森保    | 林   | 農整    |  |



様式第七号を削り、様式第八号を様式第七号とし、様式第九号を様式第八号とする。  
様式第十号の備考中3を4とし、2の次に次のように加える。

3 本庁各課（秘書課広報室を含む。）にあつては、様式中「鳥取県」とあるのは別表第2に掲げる文書記号を用いること。

様式第十一号を様式第十三号とし、様式第十号を様式第十二号とし、様式第八号の次に次の三様式を加える。

様式第九号（第26条の2関係）

定型文書承認申請書

総務課長 様

下記のとおり定型文書の承認を申請します。

年 月 日

職名

記

- 1 文書の題名
- 2 根拠法令等
- 3 起案文

別添のとおり

4 合議先の有無

5 起案責任者 職・氏名（内線）

6 その他参考資料 別添のとおり

様式第十号（第26条の2関係）

定型文書承認書

職名 様

平成 年 月 日付で申請のあつた定型文書の承認申請

については、下記のとおり承認します。

年 月 日

総務課長

記

- 1 承認番号
- 2 文書の題名
- 3 起案文

別添のとおり





様式第四号を次のように改める。

様式第4号 罰則

附 則

この訓令は、平成八年四月一日から施行する。

発行所 鳥取県鳥取市東町二丁目 鳥 取 県

【定価一部一箇月二千円(送料を含む)】